

	KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	05/OT.225/H.3.3/06/2025
	BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA	Tanggal Revisi	04 Juni 2025
		Tanggal Efektif	10 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS		Disahkan oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias Dr. H. Erna Suryani, M.Si. NIP. 196710171998032001
TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL		Nama SOP	PENERIMAAN ALAT LABORATORIUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Presiden RI No. 192 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No. 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No. 10 tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No. 23 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Pertanian	- Memiliki kewenangan pengelolaan alat laboratorium - Memiliki pengetahuan tentang peralatan laboratorium - Memiliki kemampuan untuk mengelola alat laboratorium
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Permohonan Pengadaan Alat Laboratorium	- Logbook Pengadaan Barang - Logbook Inventarisasi Barang (BMN) - Label Inventarisasi Alat - Surat Berita Acara Serah Terima Barang
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila penerimaan alat laboratorium tidak dilakukan dengan baik terkait dengan fungsi dan administrasi, maka akan menyebabkan malfungsi alat dan kesulitan dalam pemeliharaan dan	- Memorandum Penyerahan Alat - Surat Serah Terima Barang

Prosedur Penerimaan Alat Laboratorium

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		PBJ	BMN	Katimker PEPH	Katimker LPPK	Koordinator Laboratorium	PJ Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim pengadaan barang dan jasa melakukan pembelian barang berdasarkan rencana pengadaan alat							Alat Tulis, Logbook, Alat Lab	Sesuai Purchase Order	Logbook Pengadaan, Alat Lab	
2	Tim pengadaan barang dan jasa berkoordinasi dengan BMN untuk melaksanakan inventarisasi alat							Memo, Alat Lab	15 Menit	Memorandum	
3	BMN melaksanakan inventarisasi alat-alat dengan mendata spesifikasi alat, membuat nomor seri, mencatat tahun pengadaan alat, dan alokasi alat. Kemudian alat-alat diberi label							Label, Logbook, Alat Lab	1 Jam	Label dan Logbook Inventaris, Alat Lab	
4	BMN menyerahkan alat-alat yang sudah diberi label kepada KaTimker PEPH disaksikan Katimker LPKK							Memo, Alat Lab	1 Jam	Memorandum, Alat Lab	
5	KaTimker PEPH menyerahkan alat kepada Koordinator Laboratorium yang disaksikan oleh KaTimker LPKK							Memo, Alat Lab	1 Jam	Memorandum, Alat Lab	
6	Koordinator Laboratorium menyerahkan alat kepada Penanggung Jawab Laboratorium. Kemudian alat akan diuji kelengkapan dan kesesuaian cara kerjanya							Memo, Alat Lab	2 Jam	Memorandum, Alat Lab	
7	Jika terdapat ketidaksesuaian pada kelengkapan dan cara kerja alat, maka alat dikembalikan kepada Katimker PEPH untuk kemudian diteruskan kepada tim BMN dan Pengadaan untuk ditukar							Memo, Alat Lab	1 Hari	Memorandum, Alat Lab	
8	Jika alat sudah sesuai dan bekerja dengan baik, maka alat diterima oleh PJ Laboratorium							Surat Serah Terima Barang, Alat Lab	15 Menit	Surat Serah Terima Barang, Alat Lab	